MANUAL DO USUÁRIO

Microsoft Live Meeting 2007

Manual do Apresentador

Componentes do Console Live Meeting

O console do Live Meeting está composto por vários componentes:

- Área de apresentação no centro do console.
- Painéis de Controle acessíveis na parte superior do console.
- Controles de anotações e apresentações, localizados na parte inferior do console.

Conteúdo

O painel **Content** (Conteúdo) mostra a lista de recursos, incluindo documentos, slides e recursos compartilhados. Utilize este painel para adicionar, ingressar ou administrar conteúdo de reuniões ou materiais de estudo.

Neste painel estão disponíveis as seguintes opções:

- **Share** (Compartilhar)
- **Thumbnails** (Vistas em Miniatura)
- **Lock** (Bloquear)
- **Manage** (Administrar)
- **Content SlideShow** (Apresentação de Slides)

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Participantes

O painel de Participantes mostra uma lista de todos os participantes ativos e as formas em que você pode interagir com cada um. Neste painel estão disponíveis as seguintes opções:

- **Invite** (Convidar)
- **View** (Ver)
- **Find** (Encontrar)
- **Voice** (Voz)
- **Permissions** (Permissões)
- **Rooms** (Salas) – Permite que o Apresentador crie Salas para Pequenos Grupos. As salas para pequenos grupos permitem que o apresentador separe os participantes de uma reunião em grupos e localize cada grupo em sua própria sala virtual.

Voz & Vídeo

Use este painel para ver ou administrar a voz e o vídeo de uma reunião. Neste painel estão disponíveis as siguintes opções:

- **Phone** (Telefone)
- **Mute/ Unmute Speaker** (Silenciar / Ativar Auto-Falante) – Inclui volume auto-falante
- **Mute/ Unmute Microphone** (Silenciar / Ativar Microfone) – Inclui o nível do Microfone
- **Show/ Hide Video From web cam** (Mostrar / Ocultar Vídeo da Webcam)
- **Options** (Opções)
  - **Connect Telephone and Computer Audio** (Conectar Telefone e Áudio de Computador)
  - **Áudio/Vídeo Tuning Wizard** (Assistente de Sintonização de Áudio e Vídeo)
  - **View Dial-In Details** (Ver Detalhes de Acesso Telefônico)
- **View Current Speaker** (Ver Orador Atual)

Q&A (Perguntas e Respostas)

O painel Q&A mostra as perguntas formuladas pelos participantes da reunião, para que os apresentadores possam responder. Use este painel para perguntar, responder ou administrar perguntas. Neste painel estão disponíveis as seguintes abas:

- **Q&A** (Perguntas & Respostas)
- **Manage** (Administrar)

Reunião

Mostra a informação de colocação de marca e reunião do console. Use este painel para mostrar informação detalhada sobre a reunião atual. Neste painel estão disponíveis as seguintes opções:

- **Invite** (Convidar)
  - **By Email** (Por e-mail)
  - **To Conference Call** (Para a Chamada de Conferência)
- **Lobby**
- **Lock** (Bloquear)
- **Exit** (Sair)
- **Exit and End Meeting** (Sair e Terminar a Reunião)

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Gravação

Use este painel para criar e administrar gravações para o evento atual. Neste painel estão disponíveis as seguintes opções:

- **To my Computer** (Para Meu Computador)
- **To Server** (Para o Servidor)

Cada participante pode mostrar ou ocultar cada painel no seu console. Quando estiver selecionando um painel, aparece disponível uma lista de opções de menu. O painel pode ser desacoplado e mostrado como uma janela separada ou estar unido ao console da reunião. Cada painel mostrado e acoplado reduzirá o conteúdo exibido da apresentação.

Como organizador de uma reunião, você pode controlar que os painéis do console estejam disponíveis para os participantes. Você pode controlar esta configuração de duas maneiras:

- Antes da reunião, na seção **Additional Feature** (Características Adicionais) da janela **Meeting Options** (Opções de Reunião) ou de opções de **Meet Now** (Reunião Instantânea), configure os painés que estarão disponíveis para os participantes.
- Durante a reunião, na janela **Participant Permissions** (Permissões dos Participantes), configure os painés que estarão disponíveis para os participantes.

Os seguintes passos podem ser usados para manipular os painéis:

Para acoplar um painel:

1. Dos painéis ou da barra de comando, selecione o painel que deseja abrir.
2. Selecione a opção do painel para ver.
3. Coloque o cursor sobre a parte superior do painel, até que o cursor móvel apareça e a mensagem **Drag** (Arrastar), para fazer com que apareça a mensagem flutuante deste painel.
4. Clique e arraste o painel até a localização desejada. Enquanto arrasta o painel pelo console, diferentes áreas serão destacadas, mostrando os lugares onde o painel pode ser acoplado.

Para minimizar o painel uma vez acoplado, clique no botão minimizar na barra de título do painel. Você pode restaurar o painel no seu tamanho completo, clicando uma segunda vez no botão.

Para fechar um painel, pressione o botão fechar da barra de título do painel. Você pode voltar a mostrar o painel, abrindo-o desde o menu painel.

Para mover um painel acoplado:

1. Clique na barra do título do painel.
2. Mova-o para a localização desejada.
3. Se o painel se fecha antes de ser acoplado, a próxima vez que se abre, aparecerá acoplado na barra de comando.

Além de administrar painéis, você e outros participantes podem mudar o console para modo de tela cheia.

Conteúdo

Compartilhar Conteúdo

Há vários métodos para compartilhar. Você pode compartilhar informação de qualquer uma das seguintes formas:

- **Add File to Meeting** (Adicionar Arquivo à Reunião): Adiciona um arquivo específico à reunião, para ser visualizado ou editado.
- **Share an Open Program** (Compartilhar um Programa Aberto): Mostra um aplicativo específico, atualmente aberto no desktop.
- **Share the Desktop** (Compartilhar o Desktop): Mostra todo o desktop e todos os aplicativos.

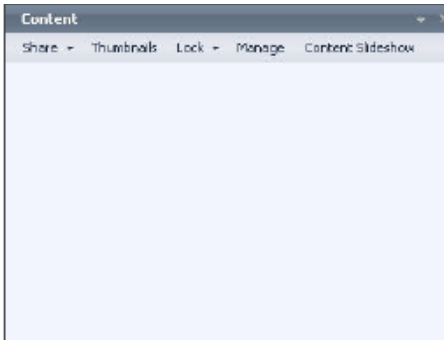
Adicionar Arquivo A Uma Reunião

Add File to Meeting (Adicionar Arquivo à Reunião) carregará um arquivo para a reunião, localizado no computador do apresentador. Para compartilhar o arquivo, realize as seguintes tarefas:

1. No painel **Content** (Conteúdo), clique em **Share** (Compartilhar).

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

2. Selecione **Add File to Meeting** (Adicionar Arquivo à Reunião) e clique em uma das seguintes opções:
   - **View (Ver):** Selecione esta opção para mostrar uma cópia do arquivo. Outros participantes não poderão editá-lo. Ao escolher esta seleção, o upload do arquivo é feito simplesmente do computador do apresentador aos servidores do Live Meeting. Então, o arquivo será mostrado nos computadores de todos os participantes.
   - **Edit (Editar)**: Selecione esta opção para mostrar uma cópia editável do arquivo. Todos os participantes poderão editá-lo. Esta seleção abre o arquivo escolhido no programa correspondente, para mostrá-lo a todos os participantes.



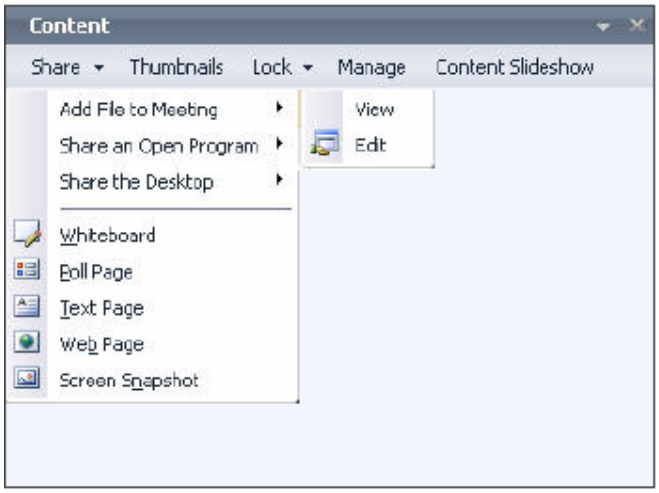
3. Na janela **Choose a document to share** (Escolher um documento para compartilhar), escolha um documento e clique em **Open** (Abrir).
4. Dependendo da opção que você tenha escolhido no passo 2, serão aplicadas as seguintes ações:
   - **View (Ver)**: Na janela **Import to Live Meeting** (Importar para Live Meeting), clique em **Continue** (Continuar). Windows mostrará o progresso do conteúdo que está sendo carregado. Depois que o conetúdo for carregado no servidor, clique no documento no painel **Content** (Conteúdo).
   - **Edit (Editar)**: O arquivo se abrirá no seu programa correspondente e Live Meeting mostrará automaticamente o conteúdo para todos os participantes.

   Na barra de comando **Sharing** (Compartilhando), clique na seta azul para terminar de compartilhar e voltar ao console de reunião.

Compartilhar um Programa Aberto

Share an Open Program (Compartilhar um Programa Aberto) mostrará um aplicativo aberto no computador do apresentador. Siga os seguintes passos:

1. No painel **Content** (Conteúdo), clique em **Share** (Compartilhar).
2. Selecione **Share an Open Program** (Compartilhar um Programa Aberto) e clique no programa a compartilhar. O Live Meeting entra no modo Share (somente no seu console) e o programa e seu conteúdo se tornam visíveis a todos os participantes.
3. Na barra de comando **Sharing** (Compartilhando), clique na seta azul para terminar de compartilhar e voltar ao console de reunião.



Compartilhar o Desktop

Compartilhar o desktop é um método para compartilhar todos os programas atualmente abertos no desktop do apresentador. Qualquer conteúdo visível no computador do apresentador também será visível para todos os participantes da reunião. Para compartilhar o desktop, faça o seguinte:

1. No painel **Content** (Conteúdo), clique em **Share** (Compartilhar).
2. Selecione **Share the Desktop** (Compartilhar o Desktop) e escolha uma das seguintes opções:
   - **All** (Tudo): Selecione esta opção para compartilhar toda atividade no seu computador.
   - **Selected Area** (Área Selecionada): Selecione esta opção para compartilhar uma parte de seu desktop dentro de um quadro. Depois, mova e redimensione o quadro, abrangendo a área a ser compartilhada.

   O Live Meeting entra no modo Share (somente no seu console) e o programa e seu conteúdo se tornam visíveis a todos os participantes.
3. Na barra de comando **Sharing** (Compartilhando), clique na seta azul para terminar de compartilhar e voltar ao console de reunião.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Mostrar Conteúdo

Uma vez que se adicionam os recursos ao Live Meeting, estes aparecem no painel **Content** (Conteúdo), onde você pode reordená-los ou renomeá-los se precisar. Se um arquivo contém várias páginas, cada página é exibida num segundo painel, denominado painel de Vistas em Miniatura. Os seguintes passos são usados para mostrar o conteúdo que foi importado.

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique no conteúdo a ser mostrado.

Mostrar Conteúdo Multimídia

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique no conteúdo multimídia a ser mostrado. Quando o conteúdo terminar de carregar, estarão disponíveis os botões de reprodução.
3. Pressione o botão reproduzir para iniciar o conteúdo multimídia.

Administrar Conteúdo Multimídia

Depois de que o conteúdo multimídia tenha sido carregado no sistema local dos participantes, estes poderão controlar a reprodução nos seus próprios sitemas, utilizando os controles localizados na parte inferior do console. O apresentador tem a capacidade de bloquear e controlar a reprodução do conteúdo, clicando em **Lock** (Bloquear).

Bloquear o Conteúdo

A apresentação atual pode ser bloqueada, de forma que só o apresentador atual possa administrá-la. Isto impede que outros apresentadores acidentalmente tomem o controle da reunião. Para bloquear o conteúdo para um determinado apresentador:

1. No painel **Content** (Conteúdo), clique em **Lock** (Bloquear).
2. Selecione o apresentador que administrará a apresentação.

Passar os Slides

O apresentador tem a opção de fazer com que passe para o seguinte slide automaticamente, utilizando um intervalo determinado entre os mesmos.

Para configurar:

1. Selecione o conteúdo a mostrar.
2. No painel **Content** (Conteúdo), clique em **>>** e selecione **Content SlideShow** (Apresentação de Conteúdo).
3. Selecione os segundos a transcorrer entre as mudanças de página e pressione **Start** (Começar).

As páginas serão mostradas agora durante o número selecionado de segundos e logo passarão automaticamente para o slide seguinte.

Para parar:

1. No painel **Content** (Conteúdo), clique em **>>** e selecione **Content SlideShow** (Apresentação de Conteúdo).
2. Clique em **Stop** (Parar).

Anotar nos Slides

A chave para uma apresentação de sucesso é que seja fácil de acompanhar para os participantes. Usar as anotações é uma maneira efetiva de guiar os participantes através de uma apresentação ou de destacar e ilustrar idéias-chave durante o evento. Com as ferramentas de anotação no Live Meeting, você pode adicionar texto, desenhar linhas e formas geométricas e adicionar marcas de verificação a qualquer documento importado, lousa ou capturas de tela. Você também pode destacar áreas de importância utilizando as ferramentas de ponteiro ou marca-texto. Depois de adicionar anotações, você pode mover, copiar, colar, apagar ou limpa todas as anotações de uma só vez. Você também pode usar os comandos do menu **Edit** (Editar) para copiar, colar e apagar as anotações.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

*Nota: ao usar **Clear Annotations** (Limpar Anotações) na barra de ferramentas **Annotations** (Anotações), você só pode limpar anotações de uma única página por vez. Para limpar todas as anotações de um documento com um só clique, você pode usar a janela **Manage Meeting Resources** (Administrar Recursos de Reunião).*

As Ferramentas de Anotação estão localizadas na parte inferior do console, na Barra de Contexto.

A seguir, se encontra uma lista das ferramentas de anotação que descreve como usar cada uma:

Select Annotation (Selecionar Anotação)	esta ar ou uma anotação á-l
Pointer (Ponteiro)	Use esta ferramenta para sinalizar a informação no documento, de forma semelhante como faz um ponteiro laser.
Draw Text (Desenhar Texto)	Use esta ferramenta para adicionar notas ou um comentário a um slide.
Draw Freehand (Desenhar à mão livre)	Use esta ferramenta para desenhar linhas, setas e formas geométricas.
Color Picker (Selecionar Cor)	Escolha a cor do texto ou as linhas a desenhar.
Highlighter (Marca-texto)	Use esta ferramenta para ressaltar uma área, da mesma forma que utilizaria um marca-texto.
Check Stamp (Marca de Verificação)	Use esta ferramenta para adicionar uma flecha, marca de verificação ou um X ao slide.
Clear Annotations (Limpar Anotações)	Use esta ferramenta para remover todas as anotações do documento.

Para permitir que os assistentes usem anotações durante uma reunião:

1. Clique em **Attendees** (Participantes), no menu de comando.
2. Clique em **Permissions** (Autorizações).
3. Selecione a opção **Annotate current content in the Attendee Permissions** (Adicionar Anotar no conteúdo atual na Autorização do Particiante) para outorgar a um participante o direito de fazer anotações.
4. Clique em **Close** (Fechar) para fechar la janela.

Criar Lousa

A página da Lousa suporta o formato de texto enriquecido e o recurso para mudar a fonte, tamanho e cor do texto.

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Whiteboard Page** (Página de Lousa).
4. Quando a Lousa abrir, clique nos ícones de anotação e texto localizados na parte inferior da página para criar conteúdo.

Criar Pesquisa

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Poll Page** (Página de Pesquisa).
4. Quando o quadro de diálogo **Create Poll** (Criar Pesquisa) abrir, digite a pergunta e escolha as opções de resposta.
5. Clique em **OK**.

Criar Página de Texto

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

3. Clique em **Text Page** (Página de Texto).
4. Quando a página de Texto abrir, começe a digitar.

Compartilhar uma Página Web

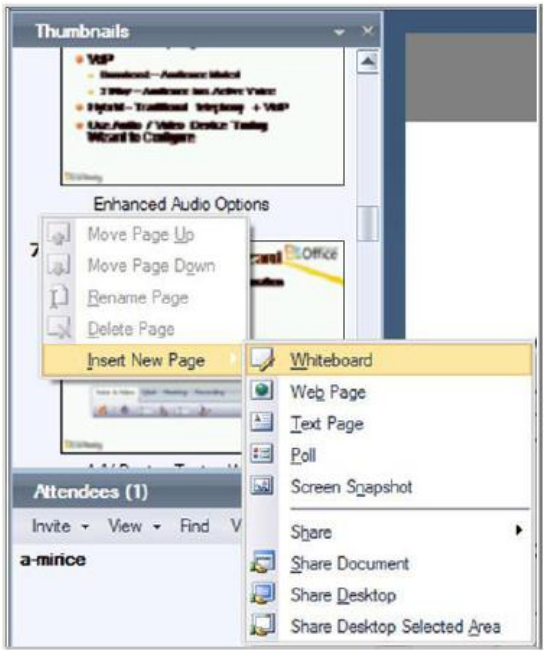
1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Web Page** (Página Web).
4. Quando o quadro de diálogo **New Web Page** (Nova Página Web) abrir, digite o endereço do site que você quer mostrar.
5. Clique em **Verify Web Page** (Verificar Página Web). O quadro de diálogo **Web Page Check** (Revisão da Página Web) aparece.
6. Se a página aparece corretamente, clique em **Create Web Page** (Criar Página Web).

Compartilhar uma Captura de uma Parte da Sua Tela

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique em **Share** (Compartilhar).
3. Clique em **Screen Snapshot** (Captura de Tela).
4. Posicione o quadro sobre a área desejada e clique no ícone da câmera.

Adicionar um Slide de Colaboração na Apresentação Carregada

1. Clique em **Content** (Conteúdo).
2. Clique no conjunto de slides que você deseja adicionar o slide de colaboração.
3. Clique em **Thumbnails** (Miniatura).
4. No painel **Thumbnails** (Miniatura), clique com o botão direito diretamente sobre o ponto que deseja adicionar o slide e clique em **Insert New Page** (Adicionar Nova Página).
5. Selecione o tipo de slide que você deseja adicionar (Lousa, Página Web, Página de Texto, Pesquisa ou Captura de Tela).
6. O slide é adicionado abaixo do ponto especificado no conjunto de slides existente.



Arrastar e Soltar para Carregar Arquivo

1. Abra a pasta que contém o arquivo que deseja carregar.
2. Arraste o arquivo para o botão do Live Meeting na barra de tarefas.
3. Quando o Live Meeting se tornar o aplicativo ativo, solte o arquivo no painel **Content** (Conteúdo) ou na área de apresentação. O arquivo automaticamente começará a ser carregado.

Tela Cheia

O conteúdo na apresentação pode ser configurado em tela cheia para maximizar a área de visão. Clique no ícone tela cheia na barra comando, que está localizada no lado inferior direito do console.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

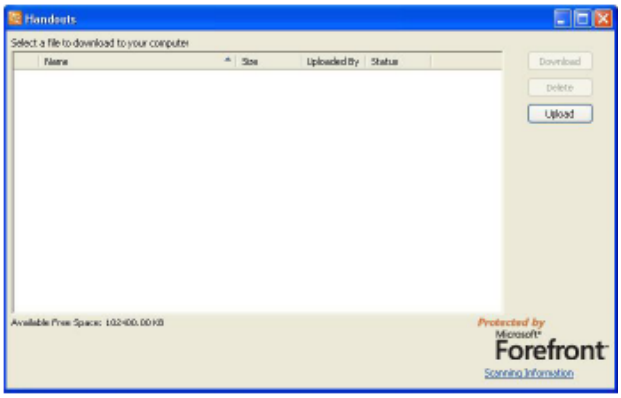
Revisar Conteúdo

O conteúdo pode ser revisado por outros apresentadores sem a possibilidade de que estes tomem o controle da reunião. Clique no ícone **Review Content** (Revisar Conteúdo) na barra de comando.

Material De Estudo

A chave de uma apresentação de sucesso é fazer com que seja fácil de acompanhar para os participantes. Usar material de estudo é um método eficaz para permitir que os participantes recebam um conteúdo adicional que pode ser utilizado depois do evento. O material de estudo está disponível para todos os participantes.

*Nota: As autorizações de **Download only** (Só Download) ou **Upload and Download** (Upload e Download) devem ser configuradas na seção **Attendee Permission** (Autorizações dos Assistentes) para que o material de estujo esteja disponivel para os participantes.*



Carregar Material De Estudo:

1. Na barra de comando, no canto superior direito do console, clique em **Handouts** (Materiais de Estudo).
2. Clique em **Load** (Carregar).
3. Use a janela **Open** (Abrir) para selecionar e carregar um arquivo .

   Nota: O administrador do site pode proibir que certos tipos de arquivos sejam carregados como materiais de estudo. Você será notificado se não tem autorização para carregar o arquivo.
4. O processo para carregar o arquivo finalizará e o arquivo estará disponível na janela **Handouts** (Materiais de Estudo).
5. Feche a janela.

Baixar Material De Estudo

1. Na barra de comando, no canto superior direito do console, clique em **Handouts** (Materiais de Estudo).
2. Selecione o arquivo para baixar e clique em **Download**.
3. Na janela **Browse For Folder** (Explorar Pasta), selecione um destino para salvar o arquivo e cilque em **OK**.
4. O arquivo vai ser salvado na pasta selecionada.
5. Feche a janela.

Apagar Material De Estudo

1. Na barra de comando, no canto superior direito do console, clique em **Handouts** (Materiais de Estudo).
2. Selecione o arquivo para apagar e clique em **Delete** (Apagar).
3. Clique em **Yes** (Sim) para confirmar a eliminação.
4. Feche a janela.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Trabalhando com Participantes

Convidar Participante

Os participantes podem ser convidados para uma reunião do Live Meeting ou para conferência desde o console do Live Meeting, utilizando os seguintes painéis:

- Participantes
- Reunião

Se o apresentador envia um convite para uma reunião do Live Meeting, o cliente de e-mail do apresentador é utilizado. Se o apresentador deseja que alguém entre na conferência, esta deve ter iniciado primeiro.

Convidar um Participante Para o Live Meeting

Os participantes podem ser convidados para uma reunião em andamento do Live Meeting desde o painel **Attendee** (Participante) ou **Meeting** (Reunião). Para isso, os seguintes passos devem ser completados:

1. Clique em **Attendee** (Participante) ou **Meeting** (Reunião), na barra de comando.
2. Clique em **Invite** (Convidar).
3. Clique em **By E-mail** (Por E-mail).
4. Se abrirá um convite, utlilizando o cliente de e-mail do apresentador, com a informação de ingresso à reunião em andamento.
5. Adicione o endereço de e-mail do participante no campo **To** (Para) e pressione **Send** (Enviar).
6. Quando os usuários recebem o e-mail, poderão clicar no link **Join Meeting** (Unir-se à Reunião) para entrar na reunião.

Convidar Participante Para a Conferência

Quando você estiver usando sua conta Reservationless-Plus da InterCall, os participantes podem ser convidados para conferência em andamento desde o painel **Attendee** (Participante) ou **Meeting** (Reunião).

Nota: Para evitar que seus participantes aguardem em uma sala de espera antes de começar a conferência, ingresse primeiro na sessão de áudio como líder.

Para solicitar aos participantes que ingressem à conferência em andamento utilizando o painel **Attendee** (Participante) ou **Meeting** (Reunião) no console, os seguintes passos devem ser completados:

1. Programe uma reunião usando **Telephone Conferencing Service** (Serviço de Conferência Telefônica) como configuração de áudio.
2. O apresentador deve conectar-se à conferência usando uma das duas opções a seguir:
   - Discar manualmente para a conferência usando a informação fornecida no convite.
   - Usar a característica **Join Audio** (Conectar ao Áudio), incluída no painel **Voice & Video** (Voz & Vídeo). Esta característica discará para o telefone fornecido.
     - No painel **Voice & Video** (Voz & Vídeo), pressione **Join Audio** (Conectar ao Áudio). Isto abrirá a janela **New Phone Number** (Novo Número Telefônico).
     - Ingresse seu telefone com código de cidade nos campos específicos.
     - Pressione **OK**.
     - Atenda o telefone e siga as instruções fornecidas pelo operador automatizado. Você estará na conferência.
3. Clique em A**ttendee** (Participante) ou **Meeting** (Reunião) na barra de comando.
4. Clique em **Invite** (Convidar).
5. Clique em **Call Someone** (Telefonar para Alguém).
6. Complete os campos solicitados.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Name (Nome)	Ingresse o nome do participante.
Country/Region (País/Região)	Escolha o país ou a região onde se encontra o participante.
City/Area Code (Código de Cidade)	Ingresse o código de cidade do Participante.
Local Number (Número Local)	Ingresse o telefone do participante.

7. Clique em **Call Now** (Ligar Agora).
8. O participante receberá uma ligação no número que você forneceu.

Ver Participante

Os apresentadores podem precisar organizar os participantes que mostrados no painel **Attendee** (Participante) ou localizar um participante em particular durante uma reunião. Os participantes podem ser organizados usando as seguintes opções:

Áudio	Organiza p
Name (Nome)	Organiza alfabeticamente os participantes por seu nome. Os Nomes podem ser ordenados de maneira ascendente ou descendente.
Feedback (Comentário)	Organiza os participantes segundo seu comentário.
Role (Função)	Organiza os participantes segundo sua função na reunião.

Os participante podem ser visualizados usando os seguintes formatos:

List (Lista)	mostrados
Seating Chart (Gráfico de Assentos)	A opção gráfico de assentos mostra os usuários segundo seu estado, num formato de gráfico de assentos. A opção **Arrange by** (Organizar por) não está disponível mostrando usuários neste formato.
Role (Função)	Organiza os Participantes segundo sua função na reunião.

Organizar Participantes

Para organizar participantes:

1. Pressione **Attendees** (Participantes) na barra de comando.
2. Clique em **View** (Ver).
3. Selecione **Arrange by** (Ordenar por) e clique na opção desejada.
4. Os participantes serão mostrados agora usando a vista selecionada.

Encontrar um Participante

Se a lista de Participantes é extensa, pode tornar-se fácil encontrar um participante da reunião em particular:

1. Pressione **Attendees** (Participantes) na barra de comando.
2. Clique em **Find** (Encontrar).
3. Escreva o nome do Participante a localizar. Quanto mais letras são ingressadas, o número de participantes mostrados diminuirá, até que só apareça o que corresponda.

Silenciar Linha dos Participantes

Como apresentador, você pode controlar o áudio dos participantes.

Para silenciar uma linha individual, sigas os passos abaixo:

1. Na aba **Attendees** (Participantes), clique com o botão direito na linha do participante desejado.
2. Selecione **Mute** (Silenciar).

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Nota: Não será possível ativar novamente a linha do participante depois que a mesma for silenciada. Você deverá instruí-los a clicar com o botão direito sobre seus respectivos nomes para ativar novamente suas linhas.

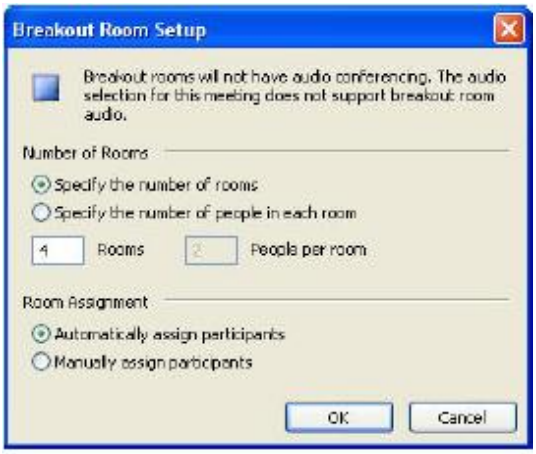
Para silenciar todo o grupo exceto a você mesmo, sigas os passos abaixo:

1. Na aba **Attendees** (Participantes), clique em **Voice** (Voz).
2. Selecione **Mute All** (Silenciar Todos).

Nota: Não será possível ativar novamente as linhas do grupo depois que as mesmas são silenciadas. Você deverá instruí-los a clicar com o botão direito sobre seus respectivos nomes para ativar novamente suas linhas.

Salas de Pequenos Grupos

As salas de pequenos grupos permitem que o apresentador crie grupos de trabalhos durante a reunião. Os participantes são enviados aos espaços separados de trabalho e podem comunicar-se usando o áudio Reservationless-Plus da InterCall ou o áudio do computador. Depois, eles podem ser trazidos de volta para a sala principal.



Nota: Uma vez que as salas de pequenos grupos começarem, cada participante será promovido ao status de apresentador em todas as salas de pequenos grupos e na sala principal. Voltarão ao status de participante quando as salas de pequenos grupos tenham sido finalizadas.

Para ter acesso aos controles de Sala de Pequenos Grupos:

1. Clique em **Attendee** (Participante) no menu **Command** (Comando).
2. Clique em **Rooms** no painel **Attendee** (Participante).
3. Na janela **Breakout Room Setup** (Configuração de Sala de Pequenos Grupos), selecione as opções desejadas e clique em **OK**.

*Nota: O quadro de diálogo de configuração de Salas de Pequenos Grupos aparece unicamente quando não existe uma configuração. Para reiniciar o quadro de diálogo, utilize **Delete all Breakout Rooms** (Apagar todas as Salas de Pequenos Grupos), dentro do menu **Options** (Opções).*

	Salas de Pequenos Grupos
Especificar o número de salas	
Especificar o número de pessoas em cada sala	Permite que o apresentador especifique o número máximo de pessoas autorizadas numa Sala de Pequenos Grupos.
Distribuir participantes automaticamente	Distribui automaticamente os participantes para as Salas de Pequenos Grupos. *Nota: O apresentador pode mudar o participante de sala antes de iniciar as Salas de Pequenos Grupos.*
Distribuir participantes manualmente	Permite que o apresentador direcione o participante a uma determinada Sala de Pequenos Grupos.

4. Depois de que as Salas de Pequenos Grupos tenham começado, o apresentador receberá os seguintes elementos de menu no painel **Attendee** (Participante):

Start/Stop (Começar/Parar)	Permite que o apresentador inicie e pare todas as Salas de Pequenos Grupos.
Go to (Ir A)	Permite que o apresentador vá a todas as Salas de Pequenos Grupos disponíveis e regresse à sala de reuniões principal. *Nota: **Go** to (Ir A) estará disponível uma vez que as Salas de Pequenos Grupos tenham sido iniciadas.*
Options (Opções)	Adicionar Sala para grupos pequenos Apagar os conteúdos de todas as Salas de Pequenos Grupos. *Nota: Isto só pode ser feito depois de que as Salas de Pequenos Grupos tenham sido finalizadas.* Apagar todas as Salas de Pequenos Grupos. *Nota: Isto só pode ser feito depois de que as Salas de Pequenos Grupos tenham sido finalizadas.*

5. Dependendo de sua seleção no passo 3, verifique que os participantes estejam na sala correta.
6. Pressione **Start** (Começar) para iniciar as Salas de Pequenos Grupos. Cada participante será direcionado à sua sala específica.

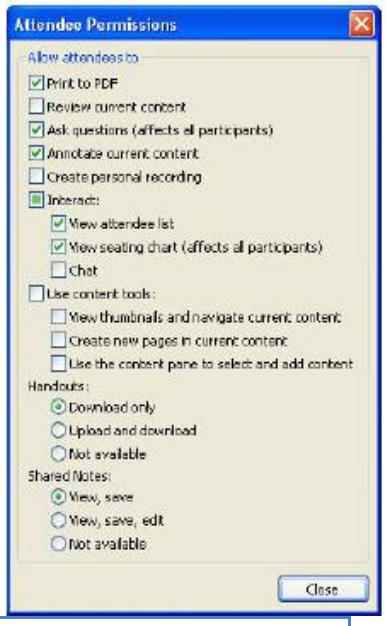
Nota: Uma vez iniciadas as salas de grupos pequenos, cada participante será promovido a apresentador em todas as salas de pequenos grupos e a principal. Eles retornarão à participantes quando as salas de grupos pequenos sejam terminadas.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

7. Como apresentador, você pode saltar de sala em sala, clicando em **Go to** (Ir à) e selecionado a sala desejada.
8. Pressione **Stop** (Parar) para finalizar as Salas de Pequenos Grupos e direcionar todos os participantes de volta à sala de reuniões principal.

Administrar Autorizações dos Participantes

Durante uma reunião programada, o acesso dos participantes às funções de reunião pode ser controlado mediante a regulamentação de suas permissões. Os apresentadores administram as autorizações dos participantes utilizando a janela **Attendee Permissions** (Autorizações dos Participantes).



Para mostrar esta janela, faça o seguinte:

1. Clique em **Attendee** (Participante) no menu **Command** (Comando).
2. Clique em **Permissions** (Autorizações).
3. Selecione as permissões adequadas.
4. Clique em **Close** (Fechar) para fechar a janela.

Você pode permitir que o participante faça o seguinte:

Imprimir em PDF	Os participantes podem imprimir a apresentação atual para um arquivo PDF.	
Revisar o conteúdo atual	Habilita o ícone **Review Content** (Revisar Conteúdo) para os participantes. Os participantes podem explorar individualmente todas as vistas em miniatura do documento apresentado, sem afetar a apresentação.	
Formular Perguntas	Os participantes podem fazer perguntas, levantar as mãos e receber as respostas dos apresentadores, utilizando o painel Q&A. *Nota: Afeta a todos os participantes.*	
Anotar no conteúdo atual	Os participantes podem fazer anotações visíveis para todos os outros participantes, na página atualmente exibida na área de apresentação.	
Criar uma gravação pessoal	Um participante pode criar uma gravação local da reunião, para uso pessoal.	
Interagir	Ver lista de participantes	Os participantes podem ver informação sobre outros participantes.
	Ver quadro de assentos	Os participantes podem ver o quadro de assentos no painel de Participante. *Nota: Afeta a todos os participantes.*
	Chat	Os participantes podem fazer um bate-papo durante uma reunião.
Usar Ferramentas de Conteúdo	Ver vistas em miniatura e navegar pelo conteúdo atual	Os participantes podem ver o painel de vistas em miniatura nos seus consoles e escolher qualquer uma delas, dentro do documento atualmente exibido na área de apresentação.
	Criar novas páginas no conteúdo atual	Os participantes podem adicionar diapositivos ao recurso atual, incluindo Compartilhar diapositivos, com o qual podem compartilhar o uso de seus computadores.
	Usar o painel Conteúdo para selecionar e adicionar conteúdo	Os participantes podem usar o painel **Resources** (Recursos) para importar apresentações e outros documentos e escolher entre as apresentações que já estão na lista.
Handouts (Materiais de Estudo)	Somente fazer download	Os participantes podem unicamente fazer o download de Materiais de Estudo.
	Fazer Upload e Download	Os participantes podem fazer o upload e o download de Materiais de Estudo.
	Não disponível	Os Materiais de Estudo não estão disponíveis para participantes.
Shared Notes (Notas Compartilhadas)	Ver e salvar	Os participantes podem ver e salvar as Notas Compartilhadas.
	Ver, salvar e editar	Os participantes podem ver, salvar e editar as Notas Compartilhadas.
	Não disponível	As Notas compartilhadas não estão disponíveis.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

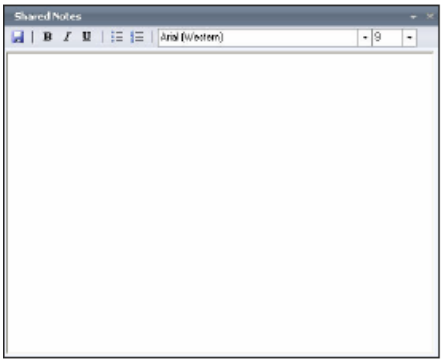
Promover um Participante

Ocasionalmente, você pode precisar promover um participante ao status de apresentador durante uma sessão de Live Meeting. Só os apresentadores podem promover participantes. Para promover um participante, desde o painel **Attendee** (Participante), clique com o botão direito sobre o participante e selecione **Promote to Presenter** (Promover a Apresentador). Agora, o participante terá as permissões de um apresentador.

Remover um Participante

Ocasionalmente, você pode necessitar remover um participante de uma sessão de Live Meeting, se a presença dele não corresponde. Só os apresentadores podem remover participantes. Para tirar um participante desde o painel **Attendee** (Participante), clique com o botão direito sobre o participante e selecione **Remove from the meeting** (Remover da Reunião).

Notas Compartilhadas



A característica **Shared Notes** (Notas Compartilhadas) é uma forma eficaz de permitir a criação de notas durante o evento, que estejam disponíveis para serem descarregadas por todos os participantes. A formatação básica está disponível no painel **Shared Notes** (Notas Compartilhadas) e cada participante da reunião pode salvar as notas localmente.

Nota: Se as notas compartilhadas estão disponíveis para serem editadas, todos os participantes poderão utilizar o painel Shared Notes simultaneamente. Para grandes eventos, isto pode tornar-se insuportável e distrair da apresentação principal.

Tomando Notas

Para possibilitar que os participantes utilizem notas compartilhadas durante uma reunião, siga os passos abaixo:

1. Clique em **Attendee** (Participante) no menu **Command** (Comando).
2. Clique em **Permissions** (Autorizações).
3. Dentro de Shared Notes, selecione **View, Save** (Ver, Salvar) ou **View, save, edit** (Ver, salvar, editar), para dar a um participante a permissão de utilizar notas compartilhadas.
4. Clique em **Close** (Fechar) para fechar a janela.

Salvando Notas

Antes de finalizar o evento, cada participante individual pode salvar o conteúdo localmente.

1. No painel **Notes** (Notas), clique em **Save** (Salvar).
2. Escolha a localização para salvar as notas da reunião.
3. Escreva o nome do arquivo com o qual deseja salvar suas notas.
4. Clique em **Save** (Salvar).

Perguntas E Respostas

Utilizando o painel **Questions and Answers** (Perguntas e Respostas), os apresentadores podem interagir com os participantes, respondendo suas perguntas durante o evento.

Nota: Cada participante tem a permissão de formular só uma pergunta por vez. Quando enviam a pergunta, podem editar a mesma ou esperar que seja respondida antes de realizar outra.

Para autorizar que os participantes façam perguntas durante uma reunião, o apresentador deve habilitar o painel Questions and Answers.

1. Clique em **Attendee** (Participante) no menu **Command** (Comando).
2. Clique em **Permissions** (Autorizações).
3. Selecione **Ask questions** (Fazer Perguntas), para dar a permissão a todos os participantes de formular perguntas.
4. Clique em **Close** (Fechar) para fechar a janela.

Mostrar o Administrador de Q&A (Perguntas & Respostas)

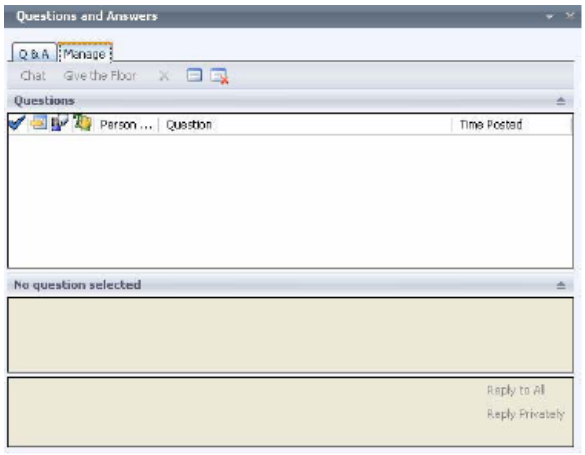
Para poder responder às perguntas enviadas pelo público, o apresentador deve abrir o administrador de perguntas.

1. Clique em **Q&A** (P&R).
2. Clique em **Manage** (Administrar).
3. O Administrador de Perguntas abre a lista de todas as perguntas recebidas dos participantes.

Para organizar a lista de perguntas, clique no cabeçalho da coluna apropriada no painel **Questions and Answers**, como por exemplo:

	Organiza ou não
Estatus selecionada	Organiza de acordo se a pergunta está selecionada atualmente.
Quem está respondendo atualmente	Organiza de acordo à pessoa respondendo uma pergunta.
Tipo de Pergunta	Organiza de acordo se a pessoa que faz a pergunta pode escrever atualmente mensagens que aparecem nos consoles de todos os participantes.
Nome	Organiza alfabeticamente pelo nome da pessoa que formula a pergunta.
Pergunta	Organiza alfabeticamente pelo texto da pergunta.
Hora de envio	Organiza de acordo à hora em que a pergunta foi enviada.

4. Para mudar entre uma ordem ascendente e outra descendente, clique novamente no cabeçalho da coluna. O painel **Questions And Aswer**s aparece nos consoles de todos os participantes.



Fazer Uma Pergunta

1. Pressione **Q&A** (P&R) no menu **Command** (Comando).
2. Clique na aba **Questions and Answers** (Perguntas e Respostas).
3. Escreva a pergunta e pressione **Ask** (Perguntar).
4. A pergunta será mostrada no Administrador de Perguntas.

Responder Perguntas

Para que um apresentador responda uma pregunta de um participante, o apresentador deve estar na aba Administrador de Perguntas e ter acesso ao seguinte:

Chat	Para bater papo com quem formulou a pregunta, haga clic en **Chat**.
Give the Floor (Dar a Palavra)	Para permitir que aquele que formulou a pregunta escreva mensagens que aparecerão En el panel Preguntas y respuestas dos consoles de todos os participantes, pressione **Give the Floor** (Dar a Palavra).
ícone Dismiss this question (Descartar esta pregunta)	Apagar a pregunta do panel **Questions and Answers** (Preguntas y respuestas).
View the QA Log (Ver o Registro de PR)	Visualiza o Registro de Pregunta Respuesta.
Clear the QA Log (Limpar o Registro de PR)	Apaga toda a informação do registro de Pregunta e Respuesta.
Reply to All (Responder a Todos)	Para responder publicamente a pregunta, escreva sua respuesta na caixa **Your Answer** (Sua Respuesta) e clique em **Reply to All** (Responder a Todos). *Nota: Quando você escolher a opción Responder a Todos, a pregunta aparece anonimamente En el panel **Questions and Answers** (Perguntas e Respostas) para todos os participantes.*
Reply Privately (Responder Privadamente)	Para responder individualmente a pregunta, escreva sua respuesta na caixa Your Answer (Sua Respuesta) e logo clique em Reply Privately (Responder Privadamente).

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Ver e Salvar o Registro de Perguntas

1. No Administrador de Perguntas, pressione o ícone **View the QA Log** (Ver o Registro de PR). Toda a atividade de perguntas e respostas de sua reunião é mostrada numa janela de navegador separada.
2. Para salvar o Registro de Perguntas e Respostas, use seu navegador para salvar a página HTML contendo o registro ou abra um editor de texto, cole o conteúdo do registro num arquivo novo e salve o arquivo.

Voz, Vídeo e Gravação

Durante uma reunião, um participante pode estabelecer a configuração de voz e vídeo no console, de forma que estejam conectados ao áudio da conferência e o vídeo da Webcam possa ser mostrado nos seus computadores. Depois de ter configurado a voz e o vídeo, podem ser incluídos na gravação da apresentação, para dar ao espectador a sensação de estar numa apresentação ao vivo.

Conetando à Áudio Conferência

- Se a reunião utiliza **Telephone Conferencing** (Conferência por Telefone), você pode fazer com que o serviço de conferência ligue para você ou pode usar seu telefone para ingressar à conferência.
- Se a reunião utiliza **Computer Audio*** (Áudio do Computador)**,** você pode conectar-se à reunião e usar os alto-falantes do seu computador e um microfone ou fones de ouvido com microfone.
- Se a reunião utiliza tanto **Telephone Conferencing** (Conferência por Telefone) quanto **Computer Audio*** (Áudio do Computador)**,** você pode escolher qual método deseja usar para ingressar ao áudio da reunião.

**Opção disponível somente em sites com a marca do cliente.*

Dependendo do tipo de áudio usado na reunião, tome a ação abaixo mais apropriada.

Nota: Na priemeira vez que você ingressa à uma reunião que utilize só Telephone Conferencing (Conferência por Telefone), aparecerá um quadro de diálogo permitindo que você ingresse um número telefônico para que o serviço de conferência ligue para você.

1. Clique em **Voice & Video** (Voz & Vídeo).
2. Escolha uma das seguintes opções:
   - Se já está conectado ao áudio de computador, clique na seta junto ao botão **End Call** (Terminar Chamada) e, depois, em **End computer call and connect with my phone** (Terminar chamada por computador e conectar com meu telefone).
   - Se você ainda não está conectado ao áudio, clique na seta junto ao botão **Join Audio** (Ingressar ao Áudio) e, depois, em **Call Me** (Ligar para Mim).
3. Se esta é a primeira vez que você entrou à uma conferência por telefone, aparecerá o quadro de diálogo **New Phone Number** (Novo Número Telefônico). Escreva seu código de cidade e seu telefone e clique em **OK**.
4. No quadro de diálogo **Enable Call Control** (Habilitar Controles de Chamada), se você é participante, clique em **Join** (Entrar). Se você é o líder de conferência, selecione o botão **Leader** (Líder), escreva o código de líder e clique em **Join** (Entrar).

Para conectar-se à conferência por telefone discando para o serviço:

1. Clique em **Voice & Video** (Voz & Vídeo).
2. Clique na seta junto ao botão **Join Audio** (Ingressar ao Áudio).
3. Clique em **View Dial-In Details** (Ver Detalhes da Chamada) e ligue para um dos números da lista.

Para conectar ao áudio do computador:

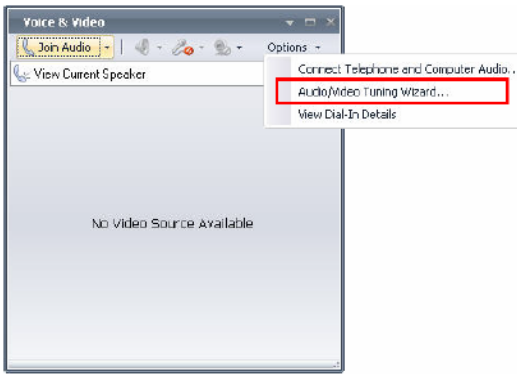
1. Conecte os alto-falantes ao seu computador para escutar a reunião. Se você planeja falar durante a reunião, conecte o microfone. Alternativamente, você pode utilizar fones de ouvido com microfone incorporado.
2. O áudio deve ser ligado automaticamente. Caso contrário, clique em **Voice & Video** (Voz & Vídeo) e, depois, em **Join Audio** (Ingressar ao Áudio).

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Configuração De Áudio e Vídeo

Utilize o **Audio/Video Tuning Wizard** (Assistente de Configuração de Áudio e Vídeo) para configurar seus alto-falantes, microfone e webcam.

1. Clique em **Voice & Video** (Voz & Vídeo).
   *Nota: Na primeira vez que se carrega o console, estando selecionada a opção **Computer Audio** (Áudio do Computador) nas opções de reunião, o **Audio/Video Tuning Wizard** (Assistente de Configuração de Áudio e Vídeo) será executado automaticamente.*
2. Clique em **Options** (Opções) e selecione **Audio/Video Tuning Wizard** (Assistente de Configuração de Áudio e Vídeo).
3. Clique em **Yes** (Sim), se for necessário.
4. Clique em **Next** (Seguinte) na janela **Audio/Video Device Setup** (Configuração do Dispositivo de Áudio e Vídeo).
5. Selecione os alto-falantes ou os fones de ouvido que serão utilizados da lista na janela **Speaker/Microphone or Speakerphone Setup** (Configuração de Alto-falantes/Microfone ou Alto-falante mãos livres).
6. Pressione em **Test** (Testar) e ajuste o volume do alto-falante.
7. Pressione **Stop** (Parar) quando tiver ajustado apropriadamente o volume do alto-falante.
8. Selecione o microfone a ser utilizado da lista na janela **Speaker/Microphone or Speakerphone** (Alto-falante/Microfone ou Alto-falante mãos livres).
9. Ajuste o volume do microfone.
10. Quando tiver ajustado apropriadamente o volume de seu Micrófono, clique em **Next** (Seguinte).
11. Selecione a webcam .



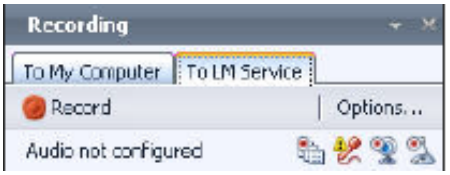
12. Clique em **Webcam Settings** (Configurações da Webcam) para modificar a visualização da imagem.
13. Quando tiver terminado de modificar as opções, oprima **OK**.
14. Clique em **Finish** (Terminar) para terminar e fechar o **Audio/Video Device Setup Wizard** (Assistente de Configuração do Dispositivo de Áudio e Vídeo).

Usando o painel **Voice & Video** (Voz & Vídeo), você pode realizar as seguintes tarefas:

io/Hang Up (Conectar ao Áudio /	o , que á ectado ostrado como Conectar ao Áudio, que da reunião	
Mute/Unmute speakers (Silenciar /Ativar Alto-falantes)	Silenciar ou ativar os alto-falantes do seu sistema.	
Speaker volume (Volume do Alto-falante)	Barra deslizante para ajustar o volume do Alto-falante. Aparecerão faixas de cores para verificar que o som esteja sendo recebido.	
Mute / Unmute Microphone (Silenciar /Ativar Microfone)	Silenciar ou ativar o microfone do seu sistema.	
Microphone Volume (Volume do Microfone)	Barra deslizante para ajustar o volume do microfone. Aparecerão faixas de cores para verificar que o som esteja sendo recebido.	
Click to show / stop vídeo. (Clique para mostrar/parar meu vídeo)	Começa e finaliza o vídeo da sua Webcam para outros participantes.	
Options (Opções)	Conectar Telefone e Áudio do Computador	Conectar áudio do computador com conferência telefônica para esta reunião. Verifique que a seqüência de discagem tenha sido ingressada e clique em **Connect** (Conectar).
	Audio/Video Tuning Wizard	Inicia o Audio Video Device Setup Wizard (Assistente de Configuração do Dispositivo de Áudio e Vídeo).
	Ver Orador Atual	Visualiza o orador atual no painel Voice & Video.
	< Exibindo vídeo do orador>	Visualiza um orador específico no painel Voice & Video.
	Sem Vídeo	Não mostra nenhum vídeo no painel Voice & Video.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

Gravação



O apresentador pode salvar as gravações num servidor do Live Meeting ou no seu computador. Entretanto, antes de poder se realizar uma gravação, deve-se configurar a gravação de áudio.

*Nota: Desde o menu **Options** (Opções), é possível incluir uma Webcam e imagens de Roundtable na gravação.*

Gravar No Seu Centro De Conferências

Para gravar uma reunião no servidor do Live Meeting, o console deve ingressar primeiro na conferência da reunião. Uma vez que o console está conectado à chamada, o apresentador poderá gravar a reunião.

1. Conectar o console à conferência.
   - No painel **Voice & Video** (Voz & Vídeo), clique em **Options** (Opções) e selecione **Connect Telephone and Computer Audio** (Conectar Telefone e Áudio do Computador).
   - Verifique que o número de conferência e as senhas sejam corretas. O console apresentará uma lista de números e senhas, tal como foram fornecidas na página **Meeting Options** (Opções da Reunião) ao programar a reunião.
   - Oprima **Connect** (Conectar).
   - Uma vez conectado, a gravação incluirá a totalidade do áudio da conferência
2. Na na barra de Comando, clique em **Recording** (Gravação).
3. Clique na aba **To LM Service** (No Serviço LM).
4. Poderá aparecer a mensagem **Audio not configured** (Áudio não configurado). Clique em **Options** (Opções).
5. Em **Shared Recording Options** (Opções de Gravação Compartilhada), clique em **Configure Phone** (Configurar Telefone), junto à opção **Voice** (Voz). Isto abre a janela de **Telephone Audio Recording Configuration** (Configuração de Gravação de Áudio Telefônico).
6. Verifique que todos os números de conferência e senhas sejam corretos. Deveriam ser os mesmos números e senhas que aparecen na lista **Meeting Options** (Opções da Reunião), quando a reunião foi programada pelo Organizador.
7. Pressione **Configure** (Configurar) para que Live Meeting se conecte à conferência.
8. Uma vez que tenha verificado que o Live Meeting esteja conectado à conferência, pressione **Done** (Feito).
9. Pressione **OK** para fechar a janela.
10. Quando estiver pronto para gravar a reunião, pressione **Recording** (Gravação) no menu **Commands** (Comandos).
11. No painel de gravação, clique na aba **To LM Service** (No Serviço LM).
12. Pressione **Record** (Gravar) para começar a gravar a reunião.

Durante a gravação, você pode monitorar o estado da mesma na área de gravação do quadro de diálogo **Audio And Recording Setup** (Configuração do Áudio e Gravação). Un contador indica quanto tempo transcorreu durante a gravação.

Gravar Para Seu Computador Local

Para gravar a reunião no seu computador local, deve-se utilizar Voz por IP (VoIP)* ou Transmissão de Áudio pela Internet IAB)*. Em outras palavras, o apresentador deve usar o microfone para enviar o áudio aos participantes da reunião.

1. Ao programar uma reunião, configure o áudio como **Computer Audio Conferencing** (Conferência por Áudio do Computador) ou **Telephone and Computer Conferencing** (Conferência por Telefone e Computador).
2. Clique em **Recording** (Gravação) no menu **Commands** (Comandos).
3. No painel de gravação, clique na aba **To My Computer** (No Meu Computador).
4. Poderá aparecer a mensagem **Audio not configured** (Áudio não configurado). Clique em **Options** (Opções).
5. Em **Shared Recording Options** (Opções de Gravação Compartilhada), clique em **Configure Voice** (Configurar Voz), junto à opção **Voice** (Voz).
6. Na janela **Set Up Audio and Video** (Configurar o Áudio e Vídeo), configure o alto-falante e o microfone.
7. Pressione **Finish** (Terminar).
8. Quando estiver pronto para gravar a reunião, pressione **Recording** (Gravação) no menu **Commands** (Comandos).
9. No painel de gravação, clique na aba **To My Computer** (No Meu Computador).

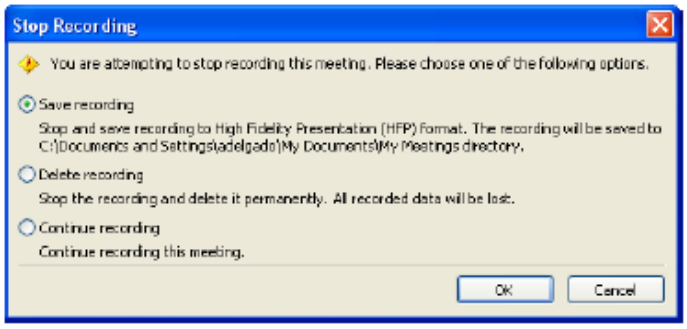
west InterCall is a subsidiary of West Corporation

10. Pressione **Record** (Gravar) para começar a gravar a reunião.

Durante a gravação, você pode monitorar o status da gravação na área de gravação do quadro de diálogo **Audio And Recording Setup** (Configuração do Áudio e Gravação). Un contador indica quanto tempo transcorreu durante a gravação.

Parar a Gravação

Uma vez que você terminar de gravar a reunião, você pode salvar ou apagar a gravação.


Stop Recording
You are attempting to stop recording this meeting. Please choose one of the following options.
Save recording
Stop and save recording to High Fidelity Presentation (HFP) format. The recording will be saved to C:\Documents and Settings\adelgado\My Documents\My Meetings directory.
Delete recording
Stop the recording and delete it permanently. All recorded data will be lost.
Continue recording
Continue recording this meeting.
OK
Cancel

1. Quando quiser parar de gravar, clique em **Stop Recording** (Parar Gravação).
2. Escolha uma das seguintes opções:
   - **Save Rercording** (Salvar Gravação): Para e salva a gravação.
   - **Delete Recording** (Apagar Gravação): Para a gravação mas não a salva.
   - **Continue Recording** (Continuar gravação): Se por erro você clicou em **Stop Recording** (Parar Gravação), selecione esta opção continuar a gravação.

Atendimento ao cliente

Suporte técnico e atendimento ao cliente

Suporte técnico	**Atendimento em Inglês (24 horas):** 0800-3330424 Argentina 0800-8914872 Brasil 123-00206909 Chile 01800-9134018 Colombia 0800-0131033 Costa Rica 001866-4590877 México 001800-2024402 Panamá 0800-53330 Perú 0004-0190131 Uruguai +1.706.643.6713 EUA 800-1627193 Venezuela lmsupport@intercall.com **Atendimento em Português (8 às 17 do Brasil):** 0800-8914730 Brasil
Suporte técnico durante a conferência	No teclado de seu telefone: *0 (conferência) ou 00 (individual)
Perguntas sobre faturamento e contas	+1.706.645.8600

Treinamento e recursos

Página da InterCall em Português	http://lapt.intercall.com/
Recursos online, manual do usuário e treinamentos gratuitos	http://lapt.intercall.com/treinamento.php http://www.intercall.com/services/web-conferencing/live-meeting.php

west InterCall is a subsidiary of West Corporation